楽ちん多面マニュアル モバイル+PC版利用者用

初期設定編

楽ちん多面	Ver.1.2.2.0	メインメニュー										—		>
ファイル	組織情報	名簿	計画	・実施取績	且番号表	データチェック	活	助記録簿	金銭出納簿	活動日報	^	ルプ	終了	7
	<	2	019年4月		>	今日		活動記録		かんたん活動 記録入力				
91	月	火	水 2	木	金	£	7	支払区分	テーマ・施設	区分	取組			
01	1.前年度持治	起1.前年度持起	2.交付金 2.交付金	3.利子等	3.利子等	0								
7	8	9	10	11	12	13	-							
5.購入・リーフ	ス 維1,維2 4.日当	維3,維4 4.日当	維13,維14											
14	15	16	17	18	19	20	-							
		ら,購入・リース	、維11,維12 4.日当	維16,維17,維 4.日当										
21	22	23 5.購入・リース	24	25 維6,維7,維8,	26	27		出納記録		かんたん金銭 出納簿入力		ሀ-አንታ	b	
				4.日当				分類	区分 内容		備す	ŝ.	金額	
28	29	30	5/1	2	3	4	1							
	1						_							_
.01年度つくば	環境保全会11	303.tamen												

作業の順番



1. PC版のソフトをインストール



1. iOSモバイル版(iphoneやipad)のソフトをインストール



2. Googleアカウントの作成(1)

- ・お使いパソコンの Edge 、IE、Chromeなどのウェブブラ ウザから https://www.google.co.jpにアクセスしてくだ さい。
- ・すでにGoogleアカウント持っている人も、楽ちん多面のソ フト用に新たに作成してください。
- Google検索画面の右上の III からgoogleアカウント
 を
 左クリックする。
- ホームメニューで「Googleアカウントを作成」を左クリックする。

▪ 参考:Chromeの設定 ▪

- Windows に Chrome のインストールファイルをダウン ロードします。
- 2. 確認の画面が表示された場合は、[実行] または [保存] をクリックします。

[保存]を選択した場合、インストールを開始するには ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

3. Chrome を起動します。

※Chromeのインストール方法については様々な説明書がイ ンターネット上に公開されていますので、それらをご覧く ださい。





[・]PCで行います。

- 2. Googleアカウントの作成(2)
 - ・姓名を入力する。
 - ・ユーザー名の〇〇〇〇〇〇@gmail.comの〇のところを新たに作ります。自由に作成していただいて構いませんが、記録をして、誰にも盗まれないようにしてください。

(例)

- ・組織名と自分の姓と所在地の郵便番号の前3桁の組み 合わせにしましょう。
- ・組織名の頭は大文字にしましょう。
 - 例えば Tukubayama305
- パスワードを新たに作ります。自由に作成していただいて 構いませんが、記録をして、誰にも盗まれないようにして ください。
 - ・今までにあるものや個人のものとは変えましょう。
 (例)
 - ・組織名と所在地の郵便番号の後ろ4桁と自分の名前との組み合わせにしましょう。
 - ・組織名の頭は大文字にしましょう。
 - 例えば Tuku0817toku
- ・ご自身の生年月日と性別を入れます。
- ・携帯電話の番号を入れておきましょう。
- ・現在のメールアドレスはすでに使っている携帯のメールや パソコンのメールを入れておきます。
- ・終了です。



3. PCとモバイルを同期するための準備(1)



3. PCとモバイルを同期するための準備(2)

- 3. 2. Googleドライブのログイン
- ・Googleドライブ 📥 をタップ、ログインをタップします。●
- ・Googleログインの画面が出ます。
- ・作成したGoogleアカウントのメールアドレスを入力して 「次へ」をタップする。
- ・Googleアカウントのパスワードを入力する(2で作ったパ スワード)。
- ・ログインに成功すると「アカウント名」が表示されます。



3. PCとモバイルを同期するための準備(3)



3. PCとモバイルを同期するための準備(4)



4. モバイルからマイドライブヘデータを送るための準備

- ・モバイルの画面で「楽ちん多面M」をタップする。
- ・左上の
 ご マークをタップすると「アプリ設定」という画

 面が出ます。
- 「取組番号表」「名簿」「支払区分」などがありますが、
 これを飛ばして、「自動アップロード」の下にある
 Googleドライブの横にあるスイッチを右へスライドして
 ください。(ゆっくりスライド)
- ・アカウントの横に多面的機能用のGoogleアカウントが出 ていれば問題ありません。
 - ・ログインしていない場合は下の「ログイン」をタップします。
 - "ActRec"がサインインのために"google.com"を使用としています"(これを行うと、APPとWebサイトにあなたに関する情報を共有することに許可します)と表示されますが、「続ける」をタップしてください。
 - ・問題なければ次へ進みます。違うアカウントの場合はア カウントをタップして多面的機能支払用のアカウントに 切り替えます。
 - ・作成したGoogleアカウントのメールアドレスを入力して「次へ」をタップする。
 - ・Googleアカウントのパスワードを入力する(2で作った パスワード)。
- ・ログインに成功すると「アカウント名」が表示されます。
- ・保存フォルダに「マイドライブ」が出ますので、「マイド ライブ」をタップしてください。
- ・3.4で設定したフォルダの名前が表示され、右横に「ここに保存」があれば、これをタップしてください。表示が
 ない場合は、フォルダ名をタップして、次の画面で上部緑のラインの右端にある「ここに保存」をタップしてください。
- ・自動で前の画面に戻り、保存フォルダの右横にフォルダの 名前が出ていたら成功です。



5. PC版「楽ちん多面」の新規登録(1)



5. PC版「楽ちん多面」の新規登録(2)



5. PC版「楽ちん多面」の新規登録(3)

📙 🛛 🗾 🚽 🗼 統合1							- 🗆	×
ファイル ホーム 共有	表示							~ ?
クイック アクセス コピー 貼り付け にピン留めする	从 切り取り ┉ パスのコピー 剤 ショートカットの貼り付け	移動先 コピー先 削除	■】 名前の 変更	 1 ショ 新しい フォルダー 	しいアイテム ▼ ヨートカット ▼	✓ ■ 開く プロパティ ✓ 毎 ✓ 毎 ✓ 毎 ✓ 毎 ✓ 毎 ✓ 毎 ✓ 毎 ✓	 すべて選択 ■ すべて選択 ■ 選択解除 ■ 選択の切り替え 	
クリップボー	۲ [°]	整理		新規	Ę	開く	選択	
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \rightarrow PC \rightarrow	OS (C:) > 楽ちん多面 >	データ保存(統合) > 統合	51			✓ Ŭ	充合1の検索	<u>م</u>
F+1X7	名前	^	更新日	目時	~ 種類		サイズ	
尾 ピクチャ	📕 画像フォルダ		2020/	05/12 12:40	ファイル フ	オルダー		
🔢 ビデオ			2020/	2020/05/12 18:22 BAK ファイル			419 KB	
♪ ミュージック				2020/05/13 11:27 Microsoft Excel ワークシート			380 KB	
🐛 OS (C:) 🔤 取組番号表(令和2年度版)			2020/	2020/04/05 17:38 TSV ファイ		()L	6 KB	
🧼 RHD2-U (E:)	🛅 令和02年度つくば環	環境保全会統合1	2020/	05/12 18:24	Rakuchir	nTamen	124 KB	
5 個の項目 1 個の項目を選択 124 KB								

登録上の注意

- ・申請・報告様式Excelファイルは、tamenデータファイルの保存先と同じところに保存しなければなりません。
- ・tamenデータファイルは、最初からやり直す以外は、決して削除してはいけません。入力したデータが完全になくなります。注意してください。
- Excelファイルについても、削除せず上書き保存していけば良いのですが、もし削除してしまった時は、tamenデータファイルがある同じフォルダの保存先に、再度、【〇〇県】【一般形】申請・報告様式(令和2年度楽ちん多面用)等の元様式をコピーして、1-6、1-7のExcel出力時にその様式を指定してください。 もちろん、ファイル名称を変えることはできます。
- (例:【〇〇県】申請・報告様式(令和2年度楽ちん多面用)→〇〇環境保全会令和2年度) 但し、手入力した部分は残っていませんので、再度入力してください

5. PC版「楽ちん多面」の新規登録(4)

- ・選択した取組番号表が表示されます。
- ・問題なければ、「保存」、「閉じる」をク リックします。

※間違っている場合は、「ファイル」から取組 番号表を設定し直します。

ル(F) 福来(1番号表	E)				
支払区分	活動項目	テーマ・施設区分	取組	メニュー番号	コード
農地維持	点検·計画策定	点検	1 点検	1	M1
農地維持	点検·計画策定	計画策定	2 年度活動計画の策定	2	M2
農地維持	研修	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、	3	M3
農地維持	実践活動	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管	4	M4
農地維持	実践活動	農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	5	M5
農地維持	実践活動	農用地	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	6	M6
農地維持	実践活動	水路	7 水路の草刈り	7	M7
農地維持	実践活動	水路	8 水路の泥上げ	8	M8
農地維持	実践活動	水路	9 水路附帯施設の保守管理	9	M9
農地維持	実践活動	農道	10 農道の草刈り	10	M10
農地維持	実践活動	農道	11 農道側溝の泥上げ	11	M11
農地維持	実践活動	農道	12 路面の維持	12	M12
農地維持	実践活動	ため池	13 ため池の草刈り	13	M13
農地維持	実践活動	ため池	14 ため池の泥上げ	14	M14
農地維持	実践活動	ため池	15 ため池附帯施設の保守管理	15	M15
農地維持	実践活動	共通	16 異常気象時の対応	16	M16
農地維持	推進活動	推進活動	17 農業者の検討会の開催	17	M17
農地維持	推進活動	推進活動	18 農業者に対する意向調査、現地	18	M18
農地維持	推進活動	推進活動	19 不在村地主との連絡体制の整備等	19	M19
農地維持	推進活動	推進活動	20 集落外住民や地域住民との意見	20	M20
農地維持	推進活動	推進活動	21 地域住民等に対する意向調査等	21	M21
農地維持	推進活動	推進活動	22 有識者等による研修会、検討会の	22	M22
農地維持	推進活動	推進活動	23 その他	23	M23
共同	機能診断·計画策定	機能診断	24 農用地の機能診断	24	R1
共同	機能診断·計画策定	機能診断	25 水路の機能診断	25	R2
共同	機能診断·計画策定	機能診断	26 農道の機能診断	26	R3
共同	機能診断·計画策定	機能診断	27 ため池の機能診断	27	R4
共同	機能診断·計画策定	計画策定	28 年度活動計画の策定	28	R5
共同	研修	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研	29	R6
共同	実践活動	農用地	30 農用地の軽微な補修等	30	R7
共同	実践活動	水路	31 水路の軽微な補修等	31	R8
共同	実践活動	農道	32 農道の軽微な補修等	32	R9
共同	実践活動	ため池	33 ため池の軽微な補修等	33	R10
共同	計画策定	生態系保全	34 生物多様性保全計画の策定	34	R11
共同	計画策定	水質保全	35 水質保全計画、農地保全計画の	35	R12
		The second in the second secon			

6. PC版「楽ちん多面」とマイドライブを常時繋げる(1)



(Google ドライブ「Windows 版バックアップ」)

6. PC版「楽ちん多面」とマイドライブを常時繋げる(2)



(Google ドライブ「Windows 版バックアップ」)



6. PC版「楽ちん多面」とマイドライブを常時繋げる(4)



(Google ドライブ「Windows 版バックアップ」)

重要事項 OSでの日付等のデータ形式の変更について

- ・Windowsの設定で、「時刻と言語」の「地域」を選択します。
- ・地域設定データのところにある「データ形式を変更する」をクリックします。
- ・データ形式を如何にあるように設定してください。

※和暦でも稼働しますが、OSによっては、この設定が支障となって正常にカレンダー機能が使えない場合があります。

← 設定	- 🗆 ×	Page かんたん活動記録入力
命 赤ーム	地域	□新規追加(N) ■ 上書き保存(S) 削除(新規追加(N) ■ 上書き保存(S) 削除(」 ○ 新規追加(N) ■ 上書き保存(S) 削除(」 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
設定の検索の	ンツを提供するために、この情報を利用することがあります。	今和 2年 3日12日
時刻と言語	地域設定	
- 同日付と時刻	現在の形式: 日本語 (日本)	09 ∨ : 00 ∨ 09 ∨ : 00 ∨ □ 農地維持 □ 点検・計
學 地域	Windows では、言語と地域の環 ← 設定 - □ × 式が決定されます。	
[★] 言語	地域設定データ ふ データ形式を変更する	┃
☐ 音声認識	[データ形式の変更] をクリックして、 日付、時刻の形式を切り替えます。 カレングー	参加者名簿
	カレンダー: 西暦 (日本語) / 週の最初の曜日: 日曜日	標準地図
	日付(短い形式): 2020/05/25 週の最初の曜日	
	時刻 (短い形式): 11:12	
	時刻 (長い形式): 11:12:47 日付 (短い形式)	★OSの設定で、 杣暦、 短い形17/04/25と
	データ形式を変更する 2017/04/05 〜	設定されている場合は、西暦(日本語)、
	関連設定 日付(長い形式)	
	日付、時刻、地域の追加設定 2017年4月5日 ~	山竹(湿い)/1/04/05メイノに友ん
		てください。
	9:40	
		※ トヨナ 今和っケュ日12日 けの2/02/12 と
	時刻 (長い形式)	※上記は、 7相2年3月12日は02/03/12と
	9:40:07 ~	いう日付として記録される。
	♀ ヘルブを表示	※設定が異なると正しく稼働しない。